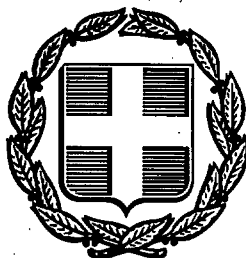


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 5 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 898

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 98839 (1)

Κανονισμός Προμηθειών, αμοιβών και λοιπών δαπανών και γενικά διαχείρισης των πόρων του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 1876/1990 (27/Α/8.3.1990).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

3. Την αριθ. Υ 1489/1076692/1224/0006Α/23.8.1991 (692/Β/91) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών Κων. Γιατράκο».

4. Τα υπ' αριθμ. 13/12.4.1991 και 42/10.9.1991 Πρακτικά συνεδρίασης του Δ.Σ. του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας.

5. Το αριθ. 196/19.9.1991 έγγραφο του Αναπληρωτή Προέδρου του Ο.ΜΕ.Δ., αποφασίζουμε:

1. Να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης ο κατωτέρω Κανονισμός Προμηθειών, αμοιβών και λοιπών δαπανών και γενικά διαχείρισης των πόρων του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας, του οποίου το περιεχόμενο έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
Προμηθειών, αμοιβών και λοιπών δαπανών και γενικά διαχείρισης των πόρων του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας.

Άρθρο 1
Αντικείμενο του κανονισμού

1. Ο κανονισμός αυτός, ο οποίος καταρτίστηκε με βάση τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 2 εδάφ. γ του Νόμου 1876/90 και του άρθρου 9 παρ. 1 εδάφ. γ, δ και ε του Π. Δ/τος 198/90, καθορίζει τον τρόπο κατά τον οποίο:

Πραγματοποιείται, σύμφωνα με τους διέποντες τον Οργανισμό κανόνες, η οικονομική διαχείριση των πόρων του.

Καταβάλλονται οι κάθε μορφής αμοιβές, στον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ., στο προσωπικό και τους συνεργάτες του.

Εκτελούνται οι κάθε φύσεως δαπάνες του Οργανισμού, και

Διενεργούνται οι διάφορες προμήθειες του Οργανισμού.

Άρθρο 2
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος του Οργανισμού αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους. Ειδικά το πρώτο οικονομικό έτος αρχίζει την ημερομηνία κατάθεσης -στους για το σκοπό αυτό ανοιχθέντες τραπεζικούς λογαριασμούς του Οργανισμού- χρημάτων από τους πόρους του και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του έτους αυτού.

Άρθρο 3
Προϋπολογισμός

Περιεχόμενο - Κατάρτιση - Έγκριση - Εκτέλεση.

Με τον Προϋπολογισμό του Οργανισμού προσδιορίζονται τα έσοδα από τακτικούς και έκτακτους πόρους αυτού, που είναι:

α) Ποσοστό 3% των ετησίων από εισφορές εσόδων της Εργατικής Εστίας (Αρθρ. 18 παρ. 1 περ. α Ν. 1876/1990).

β) Τακτική επιχορήγηση από τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εργασίας (Αρθρ. 18 παρ. 1 περ. β Ν. 1876/1990).

γ) Ποσά που εισπράττονται από τους ενδιαφερομένους που προσφεύγουν στις υπηρεσίες του Οργανισμού.

δ) Από δωρεές, δημοσιεύσεις, εκδηλώσεις, εκδόσεις, κ.λπ.

ε) Από αξιοποίηση περουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

2. Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται μέσα στο τελευταίο τρίμηνο κάθε ημερολογιακού έτους.

3. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Οργανισμού με εισήγηση του ιδίου υπαλλήλου.

Οι πιστώσεις του Προϋπολογισμού χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες έχουν προβλεφθεί.

Σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιας πίστωσης, επιτρέπεται η ενίσχυσή της, με την εγγραφή σ' αυτήν συμπληρωματικού ποσού μεταφερομένου από το τακτικό αποθεματικό του Προϋπολογισμού. Κατά τη

διάρκεια της οικονομικής χρήσης, είναι δυνατή η αύξηση ορισμένης πίστωσης, με ισόποση μείωση άλλης πίστωσης, με εξαίρεση τις πιστώσεις που αναφέρονται σε δαπάνες όπως είναι οι αμοιβές προσωπικού, Προέδρου και μελών του Δ.Σ., Μεσολαβητών, Διαιτητών, καταβολή ενοικίων και γενικά ανειλημμένων προς τρίτους υποχρεώσεων του Οργανισμού.

Επιτρέπεται επίσης κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης, η εγγραφή νέου κωδικού πίστωσης με μεταφορά ποσού από το Έκτακτο Αποθεματικό του Προϋπολογισμού, για την κάλυψη δαπάνης που δεν είχε προβλεφθεί.

Η ενίσχυση, η αυξομείωση, καθώς και η εγγραφή νέου κωδικού πίστωσης, ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ.

Στον Προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τον τίτλο:

α. Τακτικό Αποθεματικό, για την κάλλυψη πιστώσεων που κατέστησαν ανεπαρκείς.

β. Έκτακτο Αποθεματικό, για την εγγραφή πιστώσεων εξόφλησης δαπανών που δεν έχουν προβλεφθεί.

Η εκτέλεση του Προϋπολογισμού παρατείνεται επί ένα μήνα, για την είσπραξη των εσόδων του οικονομικού έτους που έχει λήξει και επί δύο μήνες για την πληρωμή των εξόδων, για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις αναλήφθηκαν προ της λήξης του θεωρούμενου οικονομικού έτους.

Άρθρο 4
Έσοδα

Έσοδα του Προϋπολογισμού είναι τα προβλεπόμενα κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίον αναφέρεται, καθώς και τα μη εισπραχθέντα έσοδα των προηγουμένων οικονομικών χρήσεων.

Ειδικά για τον Προϋπολογισμό της πρώτης οικονομικής χρήσης του Οργανισμού, προβλεπόμενα έσοδα νοούνται τα, σύμφωνα με το άρθρο 18 του Νόμου 1876/90 παρ. 1 παρ. α και β οριζόμενα, από τότε που οφείλονται αυτά.

Άρθρο 5
Έξοδα

1. Έξοδα του Προϋπολογισμού είναι οι προβλεπόμενες δαπάνες, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, στον οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός αυτός, ανεξάρτητα από το χρόνο μέσα στον οποίο δημιουργήθηκαν οι υποχρεώσεις για την πληρωμή των δαπανών αυτών.

Σαν χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής, νοείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου εντάλματος πληρωμής.

2. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο δαπάνες, εντέλλονται σε βάρος των οικείων πιστώσεων και μέσα στα προβλεφθέντα περιθώρια αυτών.

Άρθρο 6
Αναγνώριση Εξόδων

1. Η αναγνώριση και ο προσδιορισμός των απαιτήσεων των συναλλασσομένων μετά του Οργανισμού (προμηθευτών, πιστωτών, κ.λπ.), ενεργείται σύμφωνα με τα νόμιμα δικαιολογητικά, από την οικονομική υπηρεσία του Οργανισμού.

2. Η ευθύνη για την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης βαρύνει τα όργανα και υπηρεσίες τα αρμόδια για την έκδοση, εκκαθάριση και πληρωμή αυτής.

3. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή τίτλο πληρωμής (δια του οποίου εντέλλεται υποχρεωτικά το συνολικό χρηματικό ποσό) επισυνάπτονται, με ευθύνη αυτού που το εξέδωσε, τα αποδεικνύοντα την νομιμότητα της δαπάνης, δικαιολογητικά.

4. Την πληρωμή των εγκεκριμένων και νόμιμα αναληφθεισών υποχρεώσεων, εντέλλεται σε κάθε περίπτωση αρμόδιο πρόσωπο, σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 7
Χρηματικά Εντάλματα

1. Για την πληρωμή οποιασδήποτε δαπάνης του Οργανισμού, απαιτείται η έκδοση ταμειακού χρηματικού εντάλματος πληρωμής, ο τύπος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, αλλοιώσεις ή προσθήκες και σε περίπτωση διαγραφής, το διαγραφόμενο ποσό και κείμενο πρέπει να διαβάζεται με ευκρίνεια και να μονογράφεται.

3. Σε ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων δικαιούχων, επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνον εντάλματος πληρωμής, με την προϋπόθεση ότι έχει συνταχθεί και επισυναφθεί σ' αυτό ονομαστική κατάσταση κατά δικαιούχο, σύμφωνα με την περ. δ παρ. 2 άρθρο 17 του παρόντος.

4. Είναι δυνατή η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, με βάση τα δικαιολογητικά που έχουν επισυναφθεί σε άλλο ένταλμα. Στην περίπτωση αυτή πρέπει, απαραίτητα, να αναγραφούν τα στοιχεία του εντάλματος που επισυνάφθηκαν τα σχετικά δικαιολογητικά.

Άρθρο 8
Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής

1. Είναι δυνατή η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Είναι επίσης δυνατή η χορήγηση προκαταβολής με απόδοση λογαριασμού, μέχρις ενός ορίου το οποίο καθορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 9
Πληρωμή Εξόδων

1. Η κίνηση των λογαριασμών του Οργανισμού διενεργείται μέσω Τραπεζών που ορίζονται από το Δ.Σ.

Οι κάθε φύσης πληρωμές του Οργανισμού, είναι δυνατό να διενεργούνται με επιταγές, οι οποίες θα φέρουν τις υπογραφές των εξουσιοδοτουμένων προσώπων από το Δ.Σ.

3. Τα χρηματικά εντάλματα που έχουν εκδοθεί και δεν έχουν εξοφηθεί μέχρι την λήξη του επόμενου οικονομικού έτους, καθίστανται άκυρα.

4. Είναι δυνατή, έπειτα από απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, να καταβάλλεται πάγια προκαταβολή ορισμένου ύψους στο όνομα υπαλλήλου του Οργανισμού, για την πληρωμή αναγκαίων καθημερινών μικροεξόδων.

Άρθρο 10
Διαχείριση Υλικού - Διαχειριστές

1. Η διαχείριση της κάθε είδους κινητής και ακίνητης περιουσίας, ήτοι επίπλων και σκευών, μηχανημάτων, συσκευών, οργάνων και υλικών του Οργανισμού ανατίθεται αρμοδίως, με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Οι λεπτομέρειες του τρόπου χρέωσης, παραλαβής, διασφάλισης, διαχείρισης, απόδοσης κ.λπ. των διαχειριστών καθώς και οι ευθύνες από τυχόν υπαιτιότητά τους λόγω πράξης, παράλειψης ή πλημμελούς εκτέλεσης των καθηκόντων τους, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

Άρθρο 11
Απολογισμός - Ισολογισμός

Ο Οργανισμός καταρτίζει κάθε χρόνο μέσα στο πρώτο δίμηνο και έπειτα από απογραφή των στοιχείων του Ενεργητικού και Παθητικού, τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων και τον Ισολογισμό της περιουσιακής κατάστασής του της 31ης Δεκεμβρίου κάθε χρόνου.

2. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο καταρτιζόμενοι Απολογισμός και Ισολογισμός υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. Αντίγραφα αυτών παραδίδονται στα καθορισθησόμενα ελεγκτικά όργανα.

3. Ο απολογισμός των εσόδων και εξόδων κάθε έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης που αναφέρονται στον προϋπολογισμό του προηγουμένου έτους.

4. Ο Ισολογισμός απεικονίζει την οικονομική κατάσταση του Οργανισμού του προηγούμενου έτους.

Άρθρο 12
Εσωτερικός Οικονομικός Έλεγχος

1. Διενεργείται προληπτικός και κατασταλτικός έλεγχος των δαπανών, ως και της όλης οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού, από υπαλλήλους που ανήκουν στην Οικονομική Υπηρεσία.

2. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο υπηρεσιακός οικονομικός έλεγχος (προληπτικός - κατασταλτικός), ασκείται για να διαπιστώνεται αν τηρήθηκαν οι περί δαπανών διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και αν έγιναν οι προβλεπόμενες κατά περίπτωση νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

Άρθρο 13
Εξωτερικός Οικονομικός Έλεγχος

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού και του Ισολογισμού του, ενεργείται εντός του πρώτου εξαμήνου της

επόμενης οικονομικής χρήσης, από ελεγκτικά όργανα τα οποία ορίζονται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Το Δ.Σ. του Οργανισμού, μέσα σε εύλογο χρόνο από την ημερομηνία υποβολής σε αυτό των σχετικών εκθέσεων, μπορεί να διατάξει ό,τι κατά την κρίση του επιβάλλεται, για την τακτοποίηση των τυχόν ελλείψεων ή παραλείψεων που επισημαίνονται στις εκθέσεις αυτές.

Άρθρο 14

Λογιστικό Σχέδιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού με απόφασή του δύναται να αναθέτει σε υπηρεσία, Εταιρεία, ή ειδικευμένο γραφείο τη σύνταξη ειδικής μελέτης μηχανολογιστικής οργάνωσης του Λογιστηρίου του Οργανισμού.

Άρθρο 15

Διαδικασία Προμηθειών

Οι κάθε μορφής προμήθειες του Οργανισμού πραγματοποιούνται:

Για ποσόν μέχρι ενός εκατομμυρίου (1.000.000) δραχμών με απ' ευθείας ανάθεση.

Για ποσά πάνω από ένα εκατομμύριο έως τρία εκατομμύρια (3.000.000) δρχ. με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και

Για ποσά πάνω από τρία εκατομμύρια (3.000.000) δρχ. με δημόσιο μειοδοτικό διαγωνισμό δυνάμενα να αυξομειούνται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

Όταν περίσταται ανάγκη, των προμηθειών προηγείται σχετική διερεύνηση από αρμόδιο υπάλληλο του Οργανισμού, ο οποίος υποβάλλει στη συνέχεια προς το Δ.Σ. ενημερωτικό υπόμνημα με χρήσιμα πληροφοριακά στοιχεία (λ.χ. τιμές κ.λπ.), που αναφέρονται στο είδος που πρόκειται να προμηθευτεί ο Οργανισμός.

Το ύψος του ποσού για προμήθειες με απευθείας ανάθεση, καθορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού. Το ίδιο ισχύει και για πρόχειρους ή δημόσιους μειοδοτικούς διαγωνισμούς.

2. Οι προμήθειες που απαιτούν τη διενέργεια πρόχειρου ή δημόσιου μειοδοτικού διαγωνισμού, διενεργούνται από επιτροπή, η σύνθεση και η θητεία της οποίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

3. Το Δ.Σ. του Οργανισμού έχει την ευχέρεια να εγκρίνει να απορρίψει ή να ζητήσει την επανάληψη διενεργηθέντος πρόχειρου ή δημόσιου μειοδοτικού διαγωνισμού, εφόσον τούτο κρίνεται σκόπιμο για τα συμφέροντα του Οργανισμού.

Στις περιπτώσεις απόρριψης ή επανάληψης διαγωνισμού, η ανάλογη απόφαση του Δ.Σ. θα πρέπει να είναι αρκούντως αιτιολογημένη.

4. Η παραλαβή και η πιστοποίηση καλής εκτέλεσης κάθε προμήθειας, βεβαιώνεται από σχετική επιτροπή παραλαβής, η σύνθεση και η θητεία της οποίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

5. Η κάθε επιτροπή προμηθειών είναι πενταμελής και οι αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής τριμελείς. Χρέη γραμματέως στις επιτροπές αυτές εκτελούν υπάλληλοι του Οργανισμού, οι οποίοι ορίζονται με την ίδια απόφαση σύστασης της επιτροπής από το Δ.Σ.

Η θητεία των επιτροπών αυτών είναι ετησία και μπορεί να παραταθεί μόνο με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

6. Στις επιτροπές προμηθειών και παραλαβής μπορούν να συμμετέχουν και μέλη του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Οι συμμετέχοντες σε επιτροπές προμηθειών δεν είναι δυνατό να συμμετέχουν και στις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

7. Είναι δυνατή η συμμετοχή στις επιτροπές προμηθειών ή/και στις επιτροπές παραλαβής ειδικών επιστημόνων, εμπειρογνωμόνων γενικότερα, μη υπαλλήλων του Οργανισμού, εφόσον η ανάλογη προμήθεια απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις. Ειδικά για τα μέλη αυτά των επιτροπών, θα πρέπει να προβλέπεται σχετική αποζημίωση στην απόφαση του Δ.Σ., με την οποία ορίζεται η σύνθεση της ανάλογης επιτροπής.

8. Η παράδοση και παραλαβή προμηθειών, πραγματοποιείται στο χώρο που καθορίζεται ρητά στην ανάλογη σύμβαση.

Όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στις προμήθειες, στις αναθέσεις κ.λπ., είναι εμπιστευτικής φύσεως και δεν επιτρέπεται η καθ' οιονδήποτε τρόπο δημοσιοποίησή τους, πριν από την επίσημη ανακοίνωσή τους.

9. Ειδικά για το έτος 1991, επιτρέπεται η συγκρότηση τριμελών επιτροπών προμηθείας και παραλαβής, από μέλη του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 16

Αποζημιώσεις - Αμοιβές - Παροχές Μελών Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. του Οργανισμού, από της συγκρότησης του Δ.Σ. σε σώμα, για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις αυτού, δικαιούνται αποζημίωσης.

2. Το ύφος της προβλεπομένης παραπάνω αποζημίωσης, κατά συνεδρίαση, ορίζεται σε δρχ. 20.000 και μέχρι τέσσερεις (4) κατά μήνα συνεδριάσεις.

3. Στον Πρόεδρο και τον Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Οργανισμού καταβάλλονται, μηνιαίως, έξοδα παραστάσεως που ορίζονται δια μεν τον Πρόεδρο σε δραχμές 60.000, δια δε τον Αναπληρωτή Πρόεδρο σε 40.000 δραχμές.

4. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. του Οργανισμού, όταν μετακινούνται είτε για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου, είτε για υπηρεσιακούς λόγους μετά από απόφαση του Δ.Σ. από ή προς πόλεις εκτός Αθηνών, δικαιούνται των οδοιπορικών εξόδων που θα πραγματοποιούν και τα οποία θα αποδεικνύονται με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών αποδείξεων. Επίσης, για τις παραπάνω μετακινήσεις θα καταβάλλεται σ' αυτούς και ημερήσια αποζημίωση, η οποία ορίζεται σε δραχμές 15.000.

5. Για την μετάβαση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. του Ο.ΜΕ.Δ. στο εξωτερικό δι' υπηρεσιακούς λόγους απαιτείται απόφαση του Δ.Σ., στην οποία καθορίζονται ο σκοπός της μετάβασης, η χώρα και η διάρκεια αυτής.

6. Για την παραπάνω μετάβασή τους στην αλλοδαπή δικαιούνται των οδοιπορικών εξόδων μετάβασης και επιστροφής, των εξόδων διαμονής σε ευπρεπές τουλάχιστον Β' κατηγορίας ξενοδοχείο καθώς και ημερήσιας αποζημίωσης η οποία ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.12/14/13573/26.7.1990 κοινής απόφασης (ΦΕΚ 485/Β/26.7.1990).

7. Τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται ανά διετία (2 έτη) με βάση το ποσοστό αύξησης των γενικών κατωτάτων ορίων μισθών και ημερομισθίων, που θα προβλέπεται από την ισχύουσα, κατά τον χρόνο προσαρμογής, Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Άρθρο 17

Γενικές Διατάξεις

1. Αμοιβές, αποζημιώσεις και κάθε άλλης μορφής παροχές στους απασχολουμένους από τον Οργανισμό Μεσολαβητές - Διαιτητές, καθώς και στο τακτικό προσωπικό του Οργανισμού, δεν αποτελούν αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού.

2. Από την ημερομηνία κατάθεσης στους Τραπεζικούς λογαριασμούς του Οργανισμού, χρηματικών ποσών από τους πόρους του και μέχρι την έναρξη του πρώτου διαχειριστικού έτους που προβλέπεται στο άρθρο 2 του παρόντα Κανονισμού, η οικονομική διαχείριση και ανάληψη ποσών από τους πιο πάνω λογαριασμούς, διενεργούνται με αποφάσεις του Δ.Σ. από μέλος του, το οποίο υποχρεούται σε απόδοση λογαριασμού για κάθε δαπάνη χωριστά.

3. Θέματα που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού.

4. Σε περιπτώσεις τροποποίησης του παρόντα Κανονισμού, επανεκδίδεται νέος σε ενιαίο κείμενο, που περιλαμβάνει και τις αναθεωρημένες ή τροποποιημένες διατάξεις.

5. Η ισχύς του παρόντα Κανονισμού αρχίζει από της δημοσιεύσεως της σχετικής Υπουργικής Απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 1991

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΩΝ. ΓΙΑΤΡΑΚΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΡΙΣΤ. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

Αριθ. ΕΣ 27906 (2)

Ψήφιση νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου Ν. Αιτωλ/νίας.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ & ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί χυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις διατάξεις του Νόμου 1586/1986 και του Π.Δ/τος 37α/1987.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/1989).

4. Την αριθ. 42/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ι.Π. Μεσολογγίου σχετικά με την ψήφιση του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παράγραφος 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθ. 4/1991 πρακτικό συνεδρίασης (θέμα 5ο), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 42/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ι.Π. Μεσολογγίου με την οποία ψηφίζεται νέος Ο.Ε.Υ. του Δήμου στις διατάξεις του Νόμου 1586/86 και οποίος σύμφωνα και με τον περιορισμό των θέσεων που επέφερε το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ Ι.Π. ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Το γραφείο Δημάρχου, η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:

α. Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

β. Τα γραφεία Αντιδημάρχου.

γ. Το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Νομικών προσώπων του Δήμου.

δ. Το γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

ε. Το γραφείο Προγραμματισμού - ΕΟΚ.

2. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Το γραφείο Διευθυντή (Προϊστάμενος)

α. Τμήμα Διοικητικό και Δημοτικής Κατάστασης.

Γραφείο Προϊσταμένου.

1. Γραφείο πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης εγγράφων και δακτυλογράφων.

2. Γραφείο προσωπικού και Διοικητικών θεμάτων.

3. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

4. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.

5. Γραφείο δημοτολογίου, ληξιαρχείου και Στατιστικής.

6. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Εκλογικών και Στρατολογίας.

7. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

β. Τμήμα Οικονομικό

Γραφείο Προϊσταμένου.

1. Γραφείο Λογιστηρίου και Απολογισμού.

2. Γραφείο βεβαίωσης εσόδων και δημοτικής περιουσίας.

3. Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.

4. Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, που διαιρείται σε:

α. Γραφείο Εσόδων και

β. Γραφείο Εξόδων.

3. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Γραφείο Διευθυντή (Προϊστάμενος).

α. Τμήμα Δομικών Έργων και σχεδίου Πόλης.

Γραφείο Προϊσταμένου.

1. Γραφείο Μελετών - Έργων - δημοπρασιών.

2. Γραφείο Κατασκευών - έργων - προμηθειών.

3. Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Περιβάλλοντος.

β. Τμήμα Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό.

Γραφείο Προϊσταμένου.

1. Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού ύδρευσης - αποχέτευσης.

Γραφείο Κινήσεως - συντηρήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

3. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού.

γ. Τμήμα Λοιπών Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Προϊσταμένου.

1. Γραφείο Καθαριότητας - Κήπων και Δενδροστοιχιών.

2. Γραφείο δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

3. Γραφείο Δημ. Νεκροταφείου.

Άρθρο 3

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, ως εξής:

1. Τακτικό μόνιμο προσωπικό.

α. Διοικητικό Προσωπικό.

1. Κατηγορία ΠΕ.

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Δ.

2. Κατηγορία ΤΕ.

α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ.

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

β. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

4. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

β. Τακτικό Τεχνικό Προσωπικό.

1. Κατηγορία ΠΕ.

α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

β. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ.

α. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

β. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων, μηχανολόγων και ηλεκτρολόγων - μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ.

α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων - Εργοδηγών.

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α, οι δύο από τις θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν.

β. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Τέσσερες (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

γ. Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α, Οι δύο (2) από αυτές τις θέσεις κατέχονται από πρακτικούς μηχανικούς και όταν κενωθούν θα πληρωθούν κανονικά.

δ. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων Έργων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

ε. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών Αυτοκινήτων.

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

στ. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών.

Τέσσερες (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

(Όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού δευτεροβάθμιας εκπ/σης).

Ήτοι: Δύο (2) θέσεις (υδραυλικού) με βαθμούς Γ-Α.

Μία (1) θέση συντηρητού κτιρίων με βαθμούς Γ-Α.

Μία (1) θέση συντηρητή αυτ/των - μηχανημάτων.

Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 που τις κατέχουν τεχνίτες αλιείς καταργούνται με τον παρόντα οργανισμό λόγω του ότι καταργήθηκε η αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου και οι κατέχοντες τις θέσεις αυτές θα καταλάβουν κενές θέσεις της κατηγορίας που ανήκουν και ανάλογα με τα προσόντα που διαθέτουν.

γ. Τεχνικό - Υγειονομικό - Γεωπονικό προσωπικό.

1. Κατηγορία ΥΕ.

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες τριάντα οκτώ (38) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ που αναλυτικά έχουν:

Δύο (2) θέσεις καθαρίστριας εσωτ. χώρων, είκοσι μία (21) θέσεις εργατών καθαριότητας, επτά (7) θέσεις εργατών ύδρευσης - αποχέτευσης.

Τέσσερες (4) θέσεις εργατών κήπων και δενδροστοιχιών.

Δύο (2) θέσεις εργατών Νεκροταφείου.

Δύο (2) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων.

Τέσσερες (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 που τις κατέχουν δύο (2) φύλακες αλυκών και δύο (2) εργάτες αλυκών καταργούνται με τον παρόντα οργανισμό λόγω του ότι καταργήθηκε η αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου και οι κατέχοντες τις θέσεις αυτές θα καταλάβουν κενές θέσεις της κατηγορίας που ανήκουν και ανάλογα με τα προσόντα που διαθέτουν.

Από τις παραπάνω θέσεις οι εννέα (9) θέσεις θα πληρώνονται σταδιακά όταν κενώνονται οι αντίστοιχες ιδιωτικού δικαίου της παρ. 4 του παρόντος οργανισμού.

Σε όλες τις θέσεις που έχουν προβλεφθεί στον παρόντα ΟΕΥ έχουν υπολογισθεί και καταλαμβάνουν θέσεις οι μονιμοποιηθέντες υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84, της ΔΙΠΙΔ /Φ 12/24/1140/31.12.86 και του Ν. 1735/87 και του Ν. 1874/90.

4. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α. Επτά (7) θέσεις εργατών καθαριότητας.

β. Μία (1) θέση εργάτη - φύλακα κήπων.

γ. Μία (1) θέση τεχνίτη κήπων.

Οι παραπάνω εννέα (9) θέσεις είναι προσωρινές του άρθρου 5 του Ν. 1476/84 και όταν κενωθούν καταργούνται και θα πληρώνονται οι αντίστοιχες δημοσίου δικαίου που συστάθηκαν για το σκοπό αυτό στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 «καθορισός προσόντων διορισμού» (Ποσοντολόγιο - Κλαδολόγιο) ΦΕΚ 11/4.2.87 τ.Α' και το όμοιο 22/12.1.1990.

Άρθρο 5

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, τον χρόνο εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών δικαιωμάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 και 1586/86.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Π.Δ.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου - εκτός του γραφείου Δημάρχου που προΐσταται ο Δήμαρχος - ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

Ειδικότερα στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού και στα τμήματα αυτής προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι, βαθμών όπως ορίζει το άρθρο 9 του Νόμου 1586/86 κλάδου ΠΕ1 και αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου αυτού κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ17 και αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου αυτού κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ1.

Για το Οικονομικό τμήμα θα προτιμώνται αυτοί που έχουν τυπικό προσόν που τους δίνει τη δυνατότητα εγγραφής τους στο Οικονομικό Επιμελητήριο.

Οι παραπάνω ρυθμίσεις ισχύουν μεταξύ ομοιοβάθμων και δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για προϊστάμενος υπάλληλος ανεξάρτητα κλάδου και κατηγορίας, κατωτέρου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανωτέρου βαθμού.

Για τη Δ/νση τεχνικών υπηρεσιών και τα τμήματα αυτής, προϊστάμενοι κρίνονται υπάλληλοι απαραιτήτως των Κλάδων ΠΕ (ΠΕ3 - ΠΕ6) αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν τεχνικοί υπάλληλοι ΤΕ γενικώς και που πάλι αν δεν υπάρχουν τεχνικοί υπάλληλοι της κατηγορίας αυτής, τότε κρίνονται τεχνικοί υπάλληλοι ΔΕ γενικώς προτιμωμένου αυτού που έχει τον ανώτερο βαθμό στην κατηγορία και μόνο αυτή.

Άρθρο 7

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οι Διευθυντές και Τμηματάρχες που απουσιάζουν, ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται με άλλους υπαλλήλους, όπως ορίζει ο Ν. 1586/1986.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές της εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος, δύναται να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας, που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες

Α' Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Κατευθύνουν σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου τις Υπηρεσίες της Διευθύνσεως που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς των και ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς από τον Ο.Ε.Υ., τον Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση, είναι υπεύθυνοι για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης και ενημερώνουν το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο αμέσως για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους, εποπτεύουν και καθοδηγούν όλους τους υπαλλήλους της Διεύθυνσής των, παρακολουθούν την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμουν κατά ορθή και δίκαιη κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι και γενικά λαμβάνουν κάθε μέτρο που απαιτείται μέσα στα πλαίσια του Νόμου, του παρόντος Οργανισμού και των οδηγιών Δημάρχου ή Αντιδημάρχου για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας της Διεύθυνσης.

Β' Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Υπηρεσιών κάτω από την άμεση εποπτεία του Δημάρχου ή Αντιδημάρχου και του Διευθυντή κατευθύνουν τις υπηρεσίες που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς των και ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς και το νόμο, τον παρόντα οργανισμό ή κατ' εξουσιοδότηση, ελέγχουν και θεωρούν με τη μονογραφή τους όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υφισταμένους τους.

Άρθρο 9

Τα αντικείμενα και αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Κάνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος, τους δημότες, Επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Κρατά βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και το ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν, κρατά βιβλία επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος καθώς και το βιβλίο εισερχομένων και εξερχομένων στο Γραφείο εγγράφων.

Περνά στα αντίστοιχα βιβλία τις αποφάσεις του Δημάρχου και τις εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

β. Γραφείο Αντιδημάρχου

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τα θέματα και τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί στους Αντιδημάρχους.

Σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού εξυπηρετείται από το προσωπικό του Ιδιαιτέρου Γραφείου του Δημάρχου.

γ. Γραφεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Νομικών Προσώπων του Δήμου

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοιτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της.

Τηρεί τα πρακτικά (πρόχειρα και κανονικά) των συζητουμένων θεμάτων, συντάσει τις σχετικές αποφάσεις και μεριμνά για την αποστολή αυτών στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία ή Αρχή.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτ. Συμβουλίου τα θέματα που του αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών προσώπων καθώς επίσης και κάθε ιδρύματος και Οργάνωσης που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

Βοηθά στη σωστή λειτουργία των Νομικών προσώπων, Τηρεί τα προς τούτο βιβλία και προβαίνει σε κάθε ενέργεια για τη σωστή σύνδεση Υπηρεσιών του Δήμου και Νομικών προσώπων.

δ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις κ.λπ.

Οργανώνει την υποδοχή και τη φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκεκλημένων του Δήμου.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα της μαζικής ενημέρωσης.

Κρατάει αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική αυτοδιοίκηση.

ε. Γραφείο Προγραμματισμού - ΕΟΚ.

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή και το Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους που βελτιώνουν την απόδοση των εσόδων και τη μείωση των δαπανών.

Καταρτίζει οικονομικές μελέτες που αφορούν την αξιοποίηση ενεργών πόρων του Δήμου, τηρεί και ενημερώνει στατιστικούς πίνακες για κάθε οικονομική δραστηριότητα.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα προγράμματα της ΕΟΚ και γενικά φροντίζει για την υποβολή των αιτήσεων για ένταξη του Δήμου στα προγράμματα αυτά και για την άντληση πόρων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Δακτυλογράφων

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων του Δήμου.

Επίσης τηρεί τα σχετικά βιβλία. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία.

Κρατά το αρχείο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και το Αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και των εντύπων με δημοτικό ενδιαφέρον.

Επίσης μεριμνά για την τοιχοκόλληση και επίδοση των εγγράφων, πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση γενικά των εγγράφων και αποφάσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Γραφείο Προσωπικού και Διοικητικών Θεμάτων

Ασχολείται γενικά με τα Διοικητικά θέματα όπως απογραφές, Διοικητικά όρια κ.λπ.

Τηρεί το Μητρώο και του φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετησίων εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων καθώς και των πινάκων εργατικότητας.

Επίσης καταχωρεί τις Υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση.

Ακόμη μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογιτικών συνταξιοδότησης των αποχωρούντων από την Υπηρεσία υπαλλήλων.

γ. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Ασχολείται με τα θέματα σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης , την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων και γενικά με ότι έχει σχέση με το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των σχολικών γενικά επιτροπών.

δ. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και όλων των νομικών προσώπων, Ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.

ε. Γραφείο Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου και Στατιστικής

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά, αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα καθήκοντα αυτά.

Επίσης ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλλων με τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία, ως και με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσεως.

Ακόμη ασχολείται με τα θέματα στατιστικής.

στ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Εκλογικών και Στρατολογίας

Ασχολείται με τη σύνταξη και ενημέρωση των Μητρώων Αρένων, με την κατάρτιση των Στρατολογικών Πινάκων και με κάθε είδους εργασίες που αφορούν στρατολογικά θέματα.

Ασχολείται επίσης με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων.

ζ. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

Ασχολείται με τα θέματα Κοινωνικής Πρόνοιας και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις για περίθαλψη, οικονομική ενίσχυση κ.λπ.

Επίσης φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που αναφέρονται σε θέματα Κοινωνικής Πρόνοιας και οργανώνει τις σχετικές του Δήμου εκδηλώσεις.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Λογιστηρίου και Απολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση σχετικά με τον Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τον Απολογισμό.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού.

Εισηγείται την αναμόρφωση αυτού.

Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης, ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και εκδίδει τα ενταλματα πληρωμής.

Ασχολείται επίσης με την μισθοδοσία και την ασφάλιση του προσωπικού.

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και Δημοτικών Επιχειρήσεων, καταρτίζει οικονομικές μελέτες και στατιστικούς πίνακες για κάθε οικονομική δραστηριότητα του Δήμου και εισηγείται την σύναψη δανείων.

β. Γραφείο βεβαίωση εσόδων και δημοτικής περιουσίας

Ασχολείται με τη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων γενικά.

Παραλαμβάνει τις προσφυγές που ασκούνται για φορολογικές υποθέσεις και αντικρούει του προβαλλόμενους ισχυρισμούς σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, ενώπιον της Επιτροπής και των αρμοδίων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Ασχολείται επίσης με την συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει τους σχετικούς φακέλλους και ενημερώνει το βιβλίο Κτηματολογίου.

Γενικά επιμελείται για την προστασία της περιουσίας του Δήμου.

γ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Ασχολείται με την προμήθεια ειδών και υλικών για τις υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία κινητών περιουσιακών στοιχείων.

Διαχειρίζεται τις αποθήκες του Δήμου και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων υλικών, τηρώντας τα ανάλογα βιβλία.

Ασχολείται με την εκποίηση του άχρηστου υλικού του Δήμου.

δ. Γραφείο ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας.

(Γραφείο Εσόδων - Γραφείο Εξόδων)

Ασχολείται με την έγκαιρη είσπραξη και πληρωμή κάθε είδους εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και ανακοινώσεις σε όσους οφείλουν στο Δήμο.

Διατηρεί και ενημερώνει τα οριζόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

α. Γραφείο Μελετών - Έργων - Δημοπρασιών

Ασχολείται με τις μελέτες οδοποιΐας, ύδρευσης, κατασκευής κτιρίων συντηρήσεις κ.λπ.

Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεις των διαφόρων έργων και τηρεί Αρχείο και φακέλλους για κάθε έργο που δημοπρατείται με όλα τα στοιχεία.

β. Γραφείο Κατασκευών - Έργων Προμηθειών

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων που γίνονται από το Δήμο και την επίβλεψη των έργων που γίνονται με αυτεπιστασία, απ' ευθείας ανάθεση ή με δημοπράτηση.

Ακόμη ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων και γενικά με κάθε σχετικό θέμα.

Ασχολείται επίσης με τον καταρτισμό προδιαγραφών, έλεγχο και πιστοποίηση των υλικών - οργάνων - μηχανημάτων κ.λπ.

γ. Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Περιβάλλοντος

Καταρτίζει τις πολεοδομικές μελέτες για την εφαρμογή επέκταση και αναθεώρηση του Σχεδίου Πόλης.

Ασχολείται με την ονομασία των οδών και πλατειών.

Τηρεί Αρχείο με διαγράμματα ρυμοτομικά - κτηματολογικά κ.λπ. του Δήμου όπως επίσης και αρχείο διαταγμάτων και ονομασίας οδών και πλατειών.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού

Ασχολείται με την συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας των αντλιοστασίων ύδρευσης - αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, καθώς και με την συντήρηση και επισκευή του Ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού αυτών.

β. Γραφείο Ηλεκτοφωτισμού

Ασχολείται με την επέκταση, επισκευή και συντήρηση και γενικά την καλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου σε συνεργασία με τη ΔΕΗ όπου απαιτείται.

Επίσης με την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ. κατά τις εθνικές εορτές, πανηγύρεις και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις και τη λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της Πόλης.

γ. Γραφείο κίνησης - συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και την κίνηση αυτών σε ημερήσια και μηνιαία βάση.

Επίσης με τη συντήρηση μηχανικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Τηρεί και ενημερώνει για κάθε αυτοκίνητο και μηχανήματα φακέλλους με όλα τα στοιχεία, καθώς και τα σχετικά βιβλία.

Εισηγείται μετά από μελέτη την αντικατάσταση μηχανημάτων κ.λπ. όταν το κόστος λειτουργίας κριθεί ασύμφορο για το Δήμο.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο καθαριότητας - Περιβάλλοντος - Κήπων και Δενδροστοιχιών

Η Υπηρεσία καθαριότητας διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας αυτής.

Ο Επικεφαλής της Υπηρεσίας καθαριότητας:

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της υπηρεσίας κατά τομείς της πόλεως, β) εισηγείται την στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, γ) μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της, δ) κατανέμει το προσωπικό της Υπηρεσίας σε συγκροτήματα εξυπηρετήσεως των βασικών λειτουργιών της καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικοτέρων αναγκών; παρακολουθεί και ελέγχει αυτοπροσώπως τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας, στ) μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού που αφορά την καθαριότητα της πόλεως και που θα ψηφιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η Υπηρεσία καθαριότητας επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

α. αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμάτων τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων και επιχειρήσεων που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λπ.) ενεργεί τον καθαρισμό οδών χρασπέδων από τις φερτές ύλες, προβαίνει στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών, σεισμών κ.λπ.), β) απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

Αντιμετωπίζει τα θέματα που ανακύπτουν από την εκτέλεση του έργού απορρίψεως και ταφής των απορριμμάτων. Παρέχει τα απαραίτητα τεχνικά στοιχεία στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για τη διαφώτιση του κοινού προς τήρηση της καθαριότητας της πόλεως.

Επιμελείται του άμεσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν λαϊκές αγορές. Ενεργεί απολυμάνσεις σε οποιοδήποτε χώρο δημιουργείται τέτοια υποχρέωση για το Δήμο. Επιμελείται του ελέγχου εφαρμογής μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος. Φροντίζει τους κάκτους, δενδροστοιχίες και γενικά το πράσινο της πόλεως.

Ιδιαίτερη φροντίδα και μέριμνα λαμβάνει για το πράσινο των Ηρώων της Πόλεως.

β. Γραφείο ύδρευσης - αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

Η μέριμνα επέκτασης επισκευής, αντικατάστασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχεύτευσης του Δήμου.

γ. Γραφείο Δημ. Νεκροταφείων

Επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των Νεκροταφείων, των βιβλίων κίνησης και διάθεσης ταφών σύμφωνα με τις αποφάσεις του δημτικού Συμβουλίου, τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 4 Σεπτεμβρίου 1991

Η Νομάρχης
ΜΑΙΡΗ ΣΟΡΩΤΤΟΥ - ΤΣΑΝΑΚΗ

Αριθ. ΕΣ. 29038 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Αγίου Γεωργίου Ν. Αιτωλ/νίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείων Αγ. Γεωργίου και Συν/σμού Κουτσοχερίου και Νηπιαγωγείου Αγίου Γεωργίου».

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Γα την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Ν.Δ/τος 323/1989 «Δημοτικός και Κοιντοκός Κώδικας).

3. Τις αριθ. 25 και 32/1991 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγίου Γεωργίου με την οποία αποφασίζεται:

α. Η σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείων Αγ. Γεωργίου και Συν/σμού Κουτσοχερίου και Νηπιαγωγείου Αγίου Γεωργίου».

β. Ο σκοπός του νομικού προσώπου.

γ. Η διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

δ. Η θητεία του Νομικού Προσώπου.

ε. Οι πόροι του Νομικού Προσώπου.

στ. Η περιουσία του Νομικού Προσώπου.

ζ. Η εκπροσώπηση του Νομικού προσώπου, ως ειδικώτερα σε αυτή ορίζονται αναλυτικά και διεξοδικά.

4. Το αριθ. 64748/5.2.1991 σχετικό έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο στην Κοινότητα Αγίου Γεωργίου του Ν. Αιτωλίας και Ακαρνανίας, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείων Αγ. Γεωργίου και Συν/σμού Κουτσοχερίου και Νηπιαγωγείου Αγίου Γεωργίου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

–Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

–Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

–Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

–Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β) Τρεις Κονοτικούς Συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Αγ. Γεωργίου.

δ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου συν/σμού Κουτσοχερίου.

ε) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Νηπιαγωγείου Αγίου Γεωργίου.

στ) Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και Κηδεμόνων Δημ. Σχολείου Αγ. Γεωργίου.

ζ) Ένα δημότη κάτοικο.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της θητείας της παρούσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 4 Οκτωβρίου 1991

Η Νομάρχης κ.α.α.
Ο Δ/ντής
ΣΠ. ΠΕΤΡΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην Α3β/16292/90/19.7.91 απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβ/σης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφ/σεων που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 655/τ.Β/7.8.1991 γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις:

Στην σελίδα 5676 «ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑΣ, (ΕΜΦΑΝΙΣΤΩΝ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ) δέκα έξι (16) θέσεις διορθώνεται στο ορθό «ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑΣ (ΕΜΦΑΝΙΣΤΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ) Είκοσι έξι (26) θέσεις».

(Από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοιν. Ασφ/σεων)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ